

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

§ 1. Procedura określa:

- 1) sposoby postępowania z informacjami o naruszeniu prawa, zwanych dalej „zgłoszeniami zewnętrznymi”, zgłoszonych przez sygnalistów w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) zasady podejmowania działań następczych

– w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, zgodnie z przepisami ustawy .

§ 2. 1. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez upoważnionych pisemnie przez Prezesa WUG pracowników jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 167 ust. 5a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2024 r. poz. 1290), wykonujących obowiązki służbowe w Departamencie Prawnym w WUG, zwanych dalej „upoważnionymi pracownikami”.

2. Upoważnionym pracownikiem nie może być osoba powołana do pełnienia funkcji rzecznika dyscyplinarnego, zastępcy rzecznika dyscyplinarnego lub do składu komisji dyscyplinarnej w urzędach górniczych.

3. Upoważnieni pracownicy:

- 1) weryfikują zgłoszenie zewnętrzne;
- 2) prowadzą dalszą komunikację z sygnalistą, w tym przekazują sygnaliście informację zwrotną i – w razie potrzeby – zwracają się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty;
- 3) prowadzą rejestr zgłoszeń zewnętrznych;
- 4) przekazują zainteresowanym osobom informacje na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych, w szczególności mogą udzielać porad dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego podczas bezpośredniego spotkania.

4. Przełożeni oraz bezpośredni przełożeni upoważnionych pracowników nie mogą ingerować pośrednio albo bezpośrednio w realizację obowiązków, o których mowa w ust. 3.

5. Informacja o upoważnionych pracownikach, jest umieszczana w sposób zrozumiały dla sygnalisty w Biuletynie Informacji Publicznej Wyższego Urzędu Górniczego w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej zakładce.

6. Informacja, o której mowa w ust. 5, obejmuje następujące dane dotyczące upoważnionych pracowników:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) stanowisko służbowe;
- 3) służbowy adres do korespondencji;
- 4) lokalizację stanowiska pracy;
- 5) adres służbowej poczty elektronicznej wykorzystywany wyłącznie do realizacji zadań określonych w ustawie.

§ 3. 1. Zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie zewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek sygnalisty złożony do upoważnionego pracownika. Spotkanie organizuje się nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku przez sygnalistę.

3. Zgłoszenie zewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

4. Zgłoszenia zewnętrzne anonimowe nie są przyjmowane.

§ 4. 1. W trakcie dokonywania zgłoszenia zewnętrznego ustnego upoważniony pracownik:

- 1) odbiera od sygnalisty informację o naruszeniu prawa;
- 2) pozyskuje od sygnalisty informację o:
 - a) imieniu i nazwisku,
 - b) jego stanowisku służbowym i miejscu zatrudnienia,
 - c) jego adresie korespondencyjnym lub adresie poczty elektronicznej, zwanymi dalej „adresem do kontaktu”, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego oraz informację zwrotną,
 - d) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego – jeżeli taka pomoc miała albo ma miejsce;

- 3) podejmuje starania o pozyskanie od sygnalisty informacji o obawach dotyczących możliwości prowadzenia działań odwetowych w stosunku do sygnalisty albo osoby powiązanej z sygnalistą;
- 4) w zależności od woli sygnalisty, odbiera od niego oświadczenie o wyrażeniu wyraźnej zgody na ujawnienie nieupoważnionym osobom danych osobowych sygnalisty pozwalających na ustalenie jego tożsamości.

2. W przypadku dokonywania zgłoszenia zewnętrznego ustnego podczas bezpośredniego spotkania, upoważniony pracownik, za zgodą sygnalisty:

- 1) dokumentuje zgłoszenie zewnętrzne w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg;
- 2) informuje sygnalistę, że jest on uprawniony do dokonania sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania, przez jego podpisanie, wyznaczając termin na dokonanie tych czynności, nie dłuższy niż 5 dni od dnia dokonania zgłoszenia zewnętrznego.

3. Protokół spotkania jest przygotowywany przez upoważnionego pracownika niezwłocznie po przeprowadzeniu spotkania.

4. Protokół spotkania zawiera ponadto:

- 1) datę sporządzenia protokołu;
- 2) oświadczenie sygnalisty o wyrażeniu wyraźnej zgody na ujawnienie nieupoważnionym osobom danych osobowych sygnalisty pozwalających na ustalenie jego tożsamości, jeżeli je złożył;
- 3) w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2:
 - a) wzmiankę o poinformowaniu sygnalisty przez upoważnionego pracownika, że sygnalista jest uprawniony do dokonania sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez jego podpisanie, oraz o wyznaczeniu terminu na dokonanie tych czynności, nie dłuższego niż 5 dni od dnia dokonania zgłoszenia zewnętrznego,
 - b) podpis sygnalisty albo informację upoważnionego pracownika o braku tego podpisu;
- 4) podpis upoważnionego pracownika;
- 5) informację o zapoznaniu sygnalisty z klauzulą informacyjną, o której mowa w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾.

5. Do protokołu spotkania załącza się dokumenty lub inne materiały, które mogłyby zawierać wzmianki dotyczące okoliczności stanowiących naruszenie prawa, jeżeli sygnalista przekazał je upoważnionemu pracownikowi.

§ 5. 1. Zgłoszenie zewnętrzne pisemne zawiera:

- 1) imię i nazwisko sygnalisty, informację o jego stanowisku służbowym i miejscu zatrudnienia oraz adres do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego oraz informację zwrotną;
- 2) informację o naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie zewnętrzne pisemne dokonywane w postaci papierowej zawiera dodatkowo podpis sygnalisty.

3. Zgłoszenie zewnętrzne pisemne może zawierać:

- 1) informacje o:
 - a) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego – jeżeli taka pomoc miała albo ma miejsce,
 - b) obawach dotyczących możliwości prowadzenia działań odwetowych w stosunku do sygnalisty albo osoby powiązanej z sygnalistą;
- 2) oświadczenie sygnalisty o wyrażeniu wyraźnej zgody na ujawnienie nieupoważnionym osobom danych osobowych pozwalających na ustalenie jego tożsamości;
- 3) dokumenty lub inne materiały, które mogłyby zawierać wzmianki dotyczące okoliczności stanowiących naruszenie prawa, albo informacje o takich dokumentach lub innych materiałach.

4. W celu ograniczenia dostępu do treści osobom nieupoważnionym, zgłoszenie zewnętrzne pisemne:

- 1) w postaci papierowej powinno być kierowane na służbowy adres do korespondencji wskazany w informacji o upoważnionych pracownikach i oznaczone na kopercie lub w tytule korespondencji „Do rąk własnych upoważnionego pracownika”;
- 2) w postaci elektronicznej powinno być kierowane na odrębny adres poczty elektronicznej, wykorzystywany wyłącznie do realizacji zadań określonych w ustawie, i oznaczone w tytule korespondencji „Do upoważnionego pracownika”.

5. Zgłoszenia zewnętrzne pisemne dokonane w postaci papierowej są przekazywane bezpośrednio upoważnionemu pracownikowi.

¹⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35).

§ 6. 1. Nie może przyjąć zgłoszenia zewnętrznego oraz dokonywać innych czynności związanych z tym zgłoszeniem osoba:

- 1) wskazana w zgłoszeniu zewnętrznym jako osoba, której dotyczy to zgłoszenie;
- 2) będąca aktualnie lub w przeszłości przełożonym albo bezpośrednim przełożonym sygnalisty;
- 3) będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia albo pozostająca we wspólnym pożyciu z sygnalistą lub wskazanym w zgłoszeniu zewnętrznym jako osoba, której dotyczy to zgłoszenie;
- 4) związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z sygnalistą lub wskazanym w zgłoszeniu zewnętrznym jako osoba, której dotyczy zgłoszenie.

2. Przesłanki uniemożliwiające przyjęcie zgłoszenia zewnętrznego oraz dokonywanie innych czynności związanych z tym zgłoszeniem trwają także po ustaniu małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Upoważniony pracownik, którego dotyczą przesłanki uniemożliwiające przyjęcie zgłoszenia zewnętrznego oraz dokonywanie innych czynności związanych ze zgłoszeniem zewnętrznym, niezwłocznie przekazuje Prezesowi WUG informację o zaistnieniu tych przesłanek razem z wnioskiem o wyłączenie od udziału w postępowaniu.

4. Prezes WUG:

- 1) z urzędu lub
 - 2) na wniosek upoważnionego pracownika, lub
 - 3) na żądanie sygnalisty, lub
 - 4) na żądanie wskazanego w zgłoszeniu zewnętrznym jako osoba, której dotyczy to zgłoszenie
- wyłącza od udziału w postępowaniu upoważnionego pracownika, jeżeli zachodzą okoliczności wymienione w ust. 1 lub 2, lub zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w ust. 1 lub 2, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

5. W przypadku wyłączenia, o którym mowa w ust. 4, Prezes WUG powierza prowadzenie postępowania innemu upoważnionemu pracownikowi.

6. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 4, oraz powierzenie, o którym mowa w ust. 5, są dokonywane na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 7. 1. Zgłoszenia zewnętrzne podlegają wpisowi do rejestru.

2. Adnotacja o wpisie, o którym mowa w ust. 1, jest zamieszczana na:

- 1) protokole spotkania;
- 2) zgłoszeniu zewnętrznym pisemnym dokonany w postaci papierowej;
- 3) wydruku zgłoszenia zewnętrznego pisemnego dokonany w postaci elektronicznej.

3. Rejestr jest prowadzony bez użycia urządzeń elektronicznych.

§ 8. Informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy to zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu zewnętrznym, w szczególności dane osobowe, są przetwarzane odrębnie od pozostałej treści tego zgłoszenia.

§ 9. Upoważniony pracownik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia zewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu albo spełnione są przesłanki określone w art. 37 ustawy.

§ 10. 1. Upoważniony pracownik, po potwierdzeniu sygnaliście przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, dokonuje weryfikacji tego zgłoszenia.

2. Weryfikacja zgłoszenia zewnętrznego obejmuje analizę właściwości sygnalisty oraz Prezesa WUG, jako organu publicznego w rozumieniu ustawy, a w przypadku zgłoszenia zewnętrznego pisemnego dodatkowo analizę spełnienia wymagań formalnych.

3. Upoważniony pracownik pozostawia bez rozpoznania zgłoszenie zewnętrznego pisemne:

- 1) w postaci papierowej – jeżeli nie zawiera imienia i nazwiska sygnalisty oraz podpisu sygnalisty;
- 2) w postaci elektronicznej – jeżeli nie zawiera imienia i nazwiska sygnalisty, i nie jest możliwe ustalenie imienia i nazwiska sygnalisty na podstawie adresu poczty elektronicznej albo innych danych, których użyto do przesłania zgłoszenia zewnętrznego.

4. Jeżeli zachodzi potrzeba uzupełnienia informacji zawartych w zgłoszeniu zewnętrznym, upoważniony pracownik podejmuje starania o pozyskanie ich od sygnalisty albo innych osób.

§ 11. Upoważniony pracownik komunikuje się z sygnalistą:

- 1) pisemnie na adres do kontaktu;
- 2) w trakcie bezpośrednich spotkań.

§ 12. 1. Upoważniony pracownik podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, następujące działania następcze:

- 1) w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu zewnętrznym – postępowanie wyjaśniające;
- 2) w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego – przekazanie Prezesowi WUG informacji o podejrzeniu naruszenia prawa;
- 3) w celu odzyskania środków finansowych – przekazanie Dyrektorowi Generalnemu WUG za pośrednictwem Prezesa WUG informacji o podejrzeniu zaistnienia okoliczności, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Wszelkie informacje dotyczące działań, o których mowa w ust. 1, mogą być ujawniane wyłącznie Prezesowi WUG.

§ 13. W ramach postępowania wyjaśniającego upoważniony pracownik ustala, czy:

- 1) w WUG zaistniały zdarzenia, które wskazują na naruszenie prawa;
- 2) zgłoszenie jest zasadne;
- 3) zachodzą przesłanki:
 - a) sporządzenia zawiadomienia o przestępstwie,
 - b) sporządzenia wniosku o ukaranie,
 - c) wszczęcia kontroli,
 - d) wszczęcia postępowania administracyjnego,
 - e) zastosowania przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - f) zastosowania przepisów prawa pracy dotyczących kar porządkowych lub postępowania dyscyplinarnego.

§ 14. 1. Upoważniony pracownik, w ramach postępowania wyjaśniającego, działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia sygnalisty, osób wymienionych w zgłoszeniu zewnętrznym, osób, których dotyczy to zgłoszenie oraz innych uczestników postępowania.

2. Czynności w ramach postępowania wyjaśniającego są wykonywane w pomieszczeniu, do którego w trakcie tych czynności nie mają dostępu osoby, które w nich nie uczestniczą.

3. Upoważniony pracownik jest uprawniony do:

- 1) zwracania się do:
 - a) pracowników WUG, niebędących sygnalistami,
 - b) osób, których dotyczy zgłoszenie zewnętrzne
– o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, w tym zamieszczone w dokumentach albo innych niż dokument materiałach, jakie w związku ze zgłoszeniem mogą być w ich posiadaniu i dotyczą okoliczności stanowiących naruszenie prawa oraz innych okoliczności, które mogą mieć znaczenie dla rozpatrzenia zgłoszenia, w tym okoliczności, które przyczyniły się do naruszenia prawa;
- 2) wysłuchiwania wyjaśnień lub informacji, o których mowa w pkt 1, lub odbierania ich na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 3) gromadzenia, przeprowadzania, zabezpieczania i utrwalania dowodów innych niż wyjaśnienia lub informacje, o których mowa w pkt 1.

4. Upoważniony pracownik:

- 1) w pierwszej kolejności komunikuje się z sygnalistą;
- 2) w ostatniej kolejności komunikuje się z osobami, których dotyczy to zgłoszenie.

5. Upoważniony pracownik dokonuje analizy i oceny zgromadzonych dowodów.

6. Jeżeli upoważniony pracownik uzna, że brak jest przesłanek przemawiających za przyjęciem, że doszło do naruszenia prawa, lecz powołując uzasadnione podejrzenie, że zgłoszenie zewnętrzne jest wynikiem zaistnienia konfliktu między pracownikami, jest obowiązany do podjęcia prób określenia przyczyn konfliktu.

§ 15. 1. Upoważniony pracownik protokołuje czynności wykonywane w ramach postępowania wyjaśniającego.

2. Protokół jest podpisywany przez upoważnionego pracownika, a jeżeli w czynności, o której mowa w ust. 1, brały udział inne osoby, podpisują one protokół po jego odczytaniu.

§ 16. 1. Upoważniony pracownik po zakończeniu postępowania wyjaśniającego sporządza notatkę służbową.

2. Notatka, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego pracownika;
- 2) imię i nazwisko oraz – jeżeli sygnalista jest pracownikiem jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 167 ust. 5a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, wykonującym obowiązki służbowe w WUG – stanowisko służbowe sygnalisty;
- 3) wskazanie przepisu albo przepisów prawa, których naruszenie było przedmiotem postępowania wyjaśniającego;
- 4) datę oraz miejsce zdarzenia wskazanego jako naruszenie prawa lub datę oraz miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
- 5) opis czynności podjętych przez upoważnionego pracownika;
- 6) opis ustalonego stanu faktycznego;
- 7) ewentualne informacje o podejrzeniu naruszenia przepisów prawa, w tym obowiązków pracowniczych albo obowiązków będących elementem stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w WUG, lub na rzecz WUG, lub pełnienia funkcji w WUG, lub na rzecz WUG, lub dyscypliny finansów publicznych;
- 8) propozycje upoważnionego pracownika, dotyczące dalszych działań;
- 9) datę sporządzenia notatki;
- 10) podpis upoważnionego pracownika.

3. Data sporządzenia notatki, o której mowa w ust. 1 pkt 9, stanowi jednocześnie datę zakończenia sprawy.

4. Załącznikiem do notatki, o której mowa w ust. 1, jest projekt informacji zwrotnej, obejmujący w szczególności:

- 1) informacje o stwierdzeniu albo braku stwierdzenia naruszenia prawa;
- 2) informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych, w szczególności ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa, w tym kontrolach lub postępowaniach administracyjnych;
- 3) informacje na temat powodów działań, o których mowa w pkt 2.

5. Informację zwrotną sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przekazywany sygnaliście tym samym kanałem komunikacji, którym wpłynęło zgłoszenie, chyba, że sygnalista wskazał inny kanał komunikacji.

6. Notatka, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana niezwłocznie, razem z aktami sprawy, Prezesowi WUG.

7. Termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, o której mowa w ust. 4 pkt 1, wynosi 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia zewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać tę informację.

§ 17. Prezes WUG, po analizie notatki, o której mowa w § 16 ust. 1, oraz pozostałych akt sprawy, w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, uznając propozycje działań następnych za zasadne, w zależności od charakteru i skali naruszenia prawa, może w szczególności:

- 1) zawiadomić o przestępstwie w rozumieniu art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 2) złożyć wniosek o ukaranie w rozumieniu art. 57 § 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 3) wszcząć kontrolę;
- 4) wszcząć postępowanie administracyjne;
- 5) zawiadomić o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) wystąpić do Dyrektora Generalnego WUG o zastosowanie przepisów prawa pracy dotyczących kar porządkowych lub postępowania dyscyplinarnego;
- 7) nakazać wyeliminowanie naruszeń prawa;
- 8) nakazać usunięcie skutków naruszenia prawa;
- 9) uwzględnić wynik postępowania wyjaśniającego w procesie przyznawania nagród albo premii.

§ 18. 1. Upoważniony pracownik sporządza, za każdy rok kalendarzowy, sprawozdanie zawierające informacje o:

- 1) liczbie przyjętych zgłoszeń zewnętrznych;
- 2) liczbie postępowań wyjaśniających i postępowań wszczętych w wyniku przyjętych zgłoszeń zewnętrznych oraz wyniku tych postępowań;
- 3) szacunkowej szkodzie majątkowej, jeżeli została stwierdzona, oraz kwotach odzyskanych w wyniku postępowań dotyczących naruszeń będących przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego – o ile WUG posiada te dane.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, opracowuje się w oparciu o rejestr zgłoszeń zewnętrznych.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 3, są przygotowywane przez BBF na wniosek upoważnionego pracownika.

4. W sprawozdaniu nie zawiera się danych osobowych oraz informacji stanowiących tajemnice prawnie chronione.

5. Upoważniony pracownik przedkłada projekt sprawozdania Prezesowi WUG nie później niż w terminie do 1 marca roku następującego po roku, za jaki jest ono sporządzane.

§ 19. 1. Administratorem danych osobowych sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego, osób, których zgłoszenie dotyczy, świadków oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z realizacją procedury jest Prezes WUG.

2. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 13 i 14 RODO stanowi załącznik do procedury.

3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w WUG dopuszcza się wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane przez Prezesa WUG lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 20. Zapewniając ochronę przed działaniami odwetowymi w szczególności:

- 1) przeprowadza się szkolenia dotyczące zasad ochrony przed działaniami odwetowymi w stosunku do sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego oraz osób powiązanych z sygnalistą;
- 2) ogranicza się dostęp do informacji o sygnaliście wyłącznie do osób uprawnionych;
- 3) w uzasadnionych przypadkach inicjuje się i prowadzi działania zmierzające do poniesienia odpowiedzialności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przez pracowników, którym zostało udowodnione podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 21. 1. Sygnalista jest uprawniony do złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia potwierdzającego, że podlega on ochronie przed działaniami odwetowymi. Wniosek składa się do upoważnionego pracownika.

2. Upoważniony pracownik przygotowuje projekt zaświadczenia o podleganiu przez sygnalistę ochronie określonej w rozdziale 2 ustawy nie później niż w terminie 21 dni od dnia otrzymania żądania sygnalisty o wydanie takiego zaświadczenia i przekazuje je Prezesowi WUG.

§ 22. 1. Upoważniony pracownik zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie zewnętrzne oraz osoby trzeciej wskazanej w tym zgłoszeniu, przechowując odrębnie informacje objęte zgłoszeniem zewnętrznym.

2. Ochrona, o której mowa w ust. 1, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować sygnalistę, osobę, której dotyczy zgłoszenie zewnętrzne oraz osobę trzecią wskazaną w tym zgłoszeniu, w szczególności danych osobowych lub elementów zamieszczonych w zgłoszeniu zewnętrznym albo protokole przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego ustnego.

3. Upoważniony pracownik jest obowiązany do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych lub podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy.

§ 23. WUG zapewnia warunki gwarantujące ochronę akt sprawy przed nieuprawnionym ujawnieniem, zwłaszcza nieupoważnionym osobom.

§ 24. Zagadnienia związane ze zgłoszeniami zewnętrznymi, nieuregulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami zarządzeń, wymagają indywidualnego rozstrzygnięcia Prezesa WUG.

KLAUZULA INFORMACYJNA z ART. 13 i 14:

Zgodnie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej „RODO”, informuję, że:

Informacje i dane do kontaktów w sprawie danych osobowych

Administratorem danych osobowych, w zależności od organu do którego dokonano zgłoszenia naruszenia prawa, jest Prezes Wyższego Urzędu Górniczego, e-mail: wug@wug.gov.pl.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty e-mail: iod@wug.gov.pl, telefonicznie 32 7361857 lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Wyższy Urząd Górniczy, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice.

. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty e-mail: iod@wug.gov.pl, telefonicznie 32 7361857 lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Wyższy Urząd Górniczy, 40-055 Katowice, ul. Poniatowskiego 31.

Informacje dotyczące przetwarzanych danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928); na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą) w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora). Prawny interes polega na konieczności obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzenia ewentualnych roszczeń.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, ponadto dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom do tego uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na naszą rzecz usługi wymagające dostępu do danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Okres przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych, spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych. W odniesieniu do przetwarzania opartego o prawnie uzasadniony interes przetwarzanie może zostać zakończone po otrzymaniu od Pani/Pana skutecznego sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych w tym celu.

Źródła danych

Przetwarzane dane osobowe mogą być pozyskiwane od osoby, której dane dotyczą, a także ze źródeł publicznie dostępnych oraz od organów administracji publicznej, innych podmiotów i osób fizycznych zobowiązanych do przekazania danych osobowych.

Prawa osoby, której dane dotyczą Posiada Pani/Pan:

- 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących oraz prawo otrzymania ich kopii;
- 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
- 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- 4) na podstawie art. 21 RODO prawo do wniesienia sprzeciwu;
- 5) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania może skutkować brakiem możliwości przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.